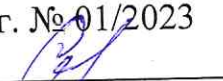


УТВЕРЖДЕН  
 Решением общественного совета  
 при Управлении социальной  
 защиты населения администрации  
 Тисульского муниципального округа  
 от 08.02.2023 г. № 01/2023  
 Л.Я. Силицкая 

**Акт проверки соответствия муниципальной услуги  
 за 2022 год**

**Стандарту муниципальной услуги**

**Предоставление ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям  
 при рождении одновременно трех и более детей**

утвержденному

**Постановлением администрации Тисульского муниципального округа от  
 03.12.2021 г. № 253-п**

№	Стандарт предоставления муниципальной услуги	Показатель	Соответствие/несоответствие показателю
1	наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа	Соответствие
2	результат предоставления муниципальной услуги;	<p><b>принятие решения о предоставлении</b> ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей;</p> <p><b>принятие решения об отказе в предоставлении</b> ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей</p>	Получателей МСП -0 Обращений в 2022 г. -0  0  0
3	срок предоставления муниципальной услуги;	Срок для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 календарных дней со дня	Соответствие

		приема заявления со всеми необходимыми документами. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.	
4	<b>правовые основания для предоставления муниципальной услуги;</b>	Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Постановлением администрации Тисульского муниципального округа от 29.11.2021 № 235 «О порядке назначения и выплаты единовременного пособия при рождении одновременно троих и более детей, предусмотренного на их воспитание».	<b>Соответствие</b>
5	исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;	<p>документы и информацию, которые заявитель или представитель заявителя должен представить самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- свидетельства о рождении детей;</li> <li>- свидетельство о регистрации (расторжении) брака;</li> <li>- документ, подтверждающий проживание заявителя и членов его семьи на территории</li> </ul> <p>документ, подтверждающий проживание заявителя и членов его семьи в Тисульском муниципальном округе;</p> <p>В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.</p> <p>персональных данных</p> <p>Перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 №275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»);</li> <li>- заявление об обработке персональных данных</li> </ul>	<b>Соответствие</b>
6	исчерпывающий перечень оснований	Представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения,	<b>Соответствие</b>



	для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	является основанием для отказа в принятии документов либо возвращения их без рассмотрения.	
7	исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;	<p>1) непредставление заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;</p> <p>2) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;</p> <p>4) текст заявления не поддается прочтению.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.</p>	<b>Соответствие</b>
8	размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;	Услуга предоставляется бесплатно	<b>Соответствие</b>
9	максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких	<b>Соответствие</b>

	и при получении результата предоставления муниципальной услуги;	услуг не должен превышать 15 минут.	
10	срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;	1 день	<b>Соответствие</b>
11	<p><u>требования</u> к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</p>	<p>- Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с</p>	<b>Соответствие</b>



законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

- Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков,

копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно



		<p>общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.</li> </ul>	
12	показатели доступности и качества муниципальных услуг;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</li> <li>- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;</li> <li>- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);</li> <li>- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;</li> <li>- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;</li> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;</li> <li>- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.</li> <li>- Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий</li> </ul>	<b>Соответствие</b>

		<p>доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</li> <li>- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> <li>- При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: <ul style="list-style-type: none"> <li>- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- для подачи заявления и документов;</li> <li>- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- для получения результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> </li> </ul> <p>Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.</p>	
13	<p>иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.</li> <li>- Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».</li> </ul> <p>Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения</p>	Соответствие



	<p>интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:<ul style="list-style-type: none"><li>- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</li><li>- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;</li><li>- формирование запроса;</li><li>- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;</li><li>- получение результата предоставления муниципальной услуги;</li><li>- получение сведений о ходе выполнения запроса;</li><li>- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;</li><li>- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.</li></ul></li><li>- При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:<ul style="list-style-type: none"><li>а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;</li><li>б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;</li><li>в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;</li><li>г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с</li></ul></li></ul>	
--	--	--

		<p>использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;</p> <p>д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;</p> <p>е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.</p>	
14	заявитель (состав (перечень) заявителей);	<p>Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей из малообеспеченной семьи, при рождении одновременно трех и более детей, постоянно проживающий на территории Тисульского муниципального округа.</p> <p>Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители). Заявления могут подавать:</p> <p>1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</p> <p>2) опекуны недееспособных граждан.</p>	<b>Соответствие</b>
15	способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;	личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	<b>Соответствие</b>
16	порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;	<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <p>специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган</p>	<b>Соответствие</b>



17	<p>порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p> <p>В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или</p>	<p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
----	--	---	--

		<p>уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.</p>	
18	<p>порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно (приложение № 4) о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий, и прилагаемых к нему документов (при наличии).</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) неустановление личности гражданина;</li> <li>2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов;</li> <li>3) неподтверждение полномочий представителя,</li> </ol>	<p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта</p>



		<p>доверенного лица;</p> <p>4) не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p>	
19	<p>способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении</li> <li>- почтовым отправлением;</li> <li>- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.</li> </ul>	<b>Соответствие</b>

